

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी - ४११ ०१८.

मुख्य लेखा परिक्षक यांचे कार्यालय

क्र.मुलेप/१/कावि/१०६/२०१४

दिनांक :- १/११/२०१४

**विषय :- ऑडीट सॉफ्टवेअर वापराबाबतची माहितीसुची**  
(Audit System Module - User Manual)

**परिपत्रक.**

राज्य शासनाने सर्व शासकीय कार्यालयामध्ये कामकाजासाठी ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर करण्याचा निर्णय घेतला आहे. त्यानुसार पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेने मुख्य लेखा परिक्षण विभागाचा ई-ऑफीस अंतर्गत प्रथम टप्प्यात समावेश केला आहे. ई-गव्हर्नन्स अंतर्गत लेखा परिक्षण कार्यपध्दतीचे सॉफ्टवेअर तयार करणेत आले असून सदर सॉफ्टवेअरचा वापर सुरु करणेत आला आहे.

त्यानुसार संबंधित विभागाचे लेखापरिक्षण सुरु करणे, अर्धसमाप्त पत्र निर्गत करणे, लेखापरिक्षण अहवाल निर्गत करणे, 'क' नमुना आक्षेप पुर्तता, अनुपालन इ. संपूर्ण कामकाज सॉफ्टवेअर मार्फत केले जात आहे. तसेच संबंधित विभागांनी लेखा परिक्षण पुर्ततेसंदर्भात अवलंबविण्याची कार्यपध्दती हे कामकाज देखील सॉफ्टवेअर मार्फत होत आहे.

मे.प्रोबिटी सॉफ्टवेअर प्रा.लि. यांचेकडून सर्व विभागातील कर्मचा-यांना सदर संगणक प्रणालीचे प्रशिक्षण देण्यात आलेले आहे. तरी देखील सॉफ्टवेअरचा उपयोग करताना अडचणी येऊ नयेत यासाठी मुख्य लेखा परिक्षण विभागामार्फत मनपाचे सर्व विभागातील अधिकारी/ कर्मचा-यांसाठी मार्गदर्शक सुचनांची माहिती (User Manual) तयार करणेत आली आहे. त्यानुसार सर्व विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांनी User Manual प्रमाणे लेखापरिक्षण सॉफ्टवेअरचा उपयोग करावा.

  
मुख्य लेखा परिक्षक

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका



# पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

मुख्य लेखा परिक्षण विभाग

\* सॉफ्टवेअर वापराबाबतची माहितीसुची \*

**\*\*\* Audit System \*\*\***

**Other Dept. Audit System Module**

**\*\*\* User Manual \*\*\***

**इतर विभागांचे वापराकरिता**

(अर्धसमास पुर्तता, लेखा परिक्षण अहवाल  
व 'क' नमुना आक्षेप पुर्तता याबाबत.)

\*\*\* प्रस्तावना \*\*\*

राज्य शासनाने सर्व शासकीय कार्यालयामध्ये कामकाजासाठी ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर करण्याचा निर्णय घेतला आहे. त्यानुसार पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेने मुख्य लेखा परिक्षण विभागाचा ई-ऑफीस अंतर्गत प्रथम टप्प्यात समावेश केला आहे. ई-गव्हर्नन्स अंतर्गत लेखा परिक्षण कार्यपध्दतीचे सॉफ्टवेअर तयार करणेत आले असून सदर सॉफ्टवेअरचा वापर सुरु करणेत आला आहे.

त्यानुसार संबंधित विभागाचे लेखापरिक्षण सुरु करणे, अर्धसमास पत्र निर्गत करणे व अहवाल वाचन करणे, लेखापरिक्षण अहवाल निर्गत करणे, 'क' नमुना आक्षेप पुर्तता, अनुपालन इ. संपूर्ण कामकाज सॉफ्टवेअर मार्फत केले जात आहे. तसेच संबंधित विभागांनी लेखा परिक्षण पुर्ततेसंदर्भात अवलंबविण्याची कार्यपध्दती हे कामकाज देखील सॉफ्टवेअरमार्फत होत आहे.

संबंधित विभागांकडून लेखा परिक्षण सुरु करणेबाबतचे पत्राची विहित तक्त्यात माहिती भरणे, अर्धसमास पुर्तता, लेखापरिक्षण अहवाल व क नमुन्यात आक्षेपांचे अनुपालन करणे इ. कामकाजही सॉफ्टवेअरमार्फत करण्यात येत आहे. सदर सॉफ्टवेअरनुसार लेखापरिक्षण कार्यपध्दतीची माहिती व सॉफ्टवेअरचा वापर करण्यासाठी संबंधित विभागांनी ४ युझर आय.डी. तयार करणेबाबतही सर्व विभागांना यापूर्वीच कळविण्यात आलेले आहे. त्यानुसार सर्व विभागांनी लेखा परिक्षण विभागाचे सॉफ्टवेअरचा वापर करूनच लेखा परिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे बंधनकारक आहे.

मे.प्रोबिटी सॉफ्टवेअर प्रा.लि. यांचेकडून सर्व विभागातील कर्मचा-यांना सदर संगणक प्रणालीचे प्रशिक्षण देण्यात आलेले आहे. तरी देखील सॉफ्टवेअरचा उपयोग करताना अडचणी येऊ नयेत यासाठी मार्गदर्शक सुचनाची माहिती सोबत जोडण्यात आली आहे. तरी सर्व विभागातील संबंधित अधिकारी व कर्मचा-यांनी मार्गदर्शक सुचनांप्रमाणे सॉफ्टवेअरचा वापर करावा व Audit System नुसार कामकाज होईल याची सर्वांनी दक्षता घेणे आवश्यक आहे.

Sd/-

पद्मश्री तळदेकर

मुख्य लेखा परिक्षक

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,  
मुख्य लेखा परिक्षण विभाग,  
\* सॉफ्टवेअर वापराबाबतची माहितीसुची \*  
\*\*\* Audit System \*\*\*

**Other Dept. Audit System Module**  
अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पान क्र.
१	विहित नमुन्यात माहिती तयार करणे.	१ ते ४
२	अर्धसमास पत्र कार्यपध्दती	५ ते १०
३	लेखा परिक्षण अहवाल	११ ते १२
४	अनुपालन कार्यपध्दती	१३ ते २२

## \*\*\* Audit System \*\*\*

### Other Dept. System Module

इतर विभागाशी संबंधित प्रणाली वापरबाबत मार्गदर्शक सुचना इतर विभागाचे Audit System सॉफ्टवेअरमध्ये लिपिक, व.लिपिक/ उपलेखापाल, कार्या.अधिक्षक /लेखाधिकारी /अभियंता, सहा.आयुक्त/ कार्यकारी अभियंता/ संबंधित User कर्मचारी अथवा अधिकारी यापैकी ४ युझर्सद्वारे (४ स्तरावर) काम करावयाचे आहे. User ID ४ स्तराचे संगणक क्रमांक, नांव व पदनाम यांची माहिती मुख्य लेखा परिक्षण विभागाला देवून Master Data युझर कडून User ID तयार करून घेणे.

- <https://www.pcmcindia.gov.in> ही वेबसाईट ओपन केलेवर यामध्ये Intranet For Employee मध्ये जावून Audit (लेखापरिक्षण) वर क्लिक केलेवर User Name व Password टाकल्यावर Audit System ओपन होते.

(सर्व माहिती Unicode मध्ये टायपिंग करणे.)

- १) लेखा परिक्षण सुरु करणेचे पत्र संबंधित विभागास On Line प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित विभागाने पुढील प्रमाणे कार्यवाही करावी. :-

लेखापरिक्षण सुरु करणेबाबतची पत्राची माहिती भरणेबाबत.

- I) लिपिक/ संबंधित User कर्मचारी यांचे Login केलेवर Letter मध्ये गेल्यावर ऑडिट विभागाकडून पाठविलेले लेखा परिक्षण सुरु करणेबाबतचे पत्र दिसते. 'पत्रा'वर क्लिक केलेवर पत्र दिसते. तक्ता १ ते ५ ची माहिती भरणे आवश्यक आहे.

The screenshot shows the Suvidha web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Suvidha logo and several menu items: Letter, Report, Half Margin, Prapatra C, Sent, and Audit Report. Below the navigation bar, there is a header section with the word 'Letter' and a 'Logout' button. The main content area contains a table with the following structure:

क्र. नं.	विभाग	अधिकारक	शिक्की	पत्र/तक्ता							
1	इंधनपत्र क. मुद्रापत्र	book-lead/lead-lead	ऑडिट विभागकडून पत्र आले आहे	पत्र	तक्ता क्र. १	तक्ता क्र. २	तक्ता क्र. ३	तक्ता क्र. ४	तक्ता क्र. ५	मगरे लपटा पाठवा	Edit

...२...

तक्ता क्र. १ ते ५ करिता Add वर क्लिक केलेवर रो Add होते. माहिती फिडींग केलेवर Save वर क्लिक केलेवर माहिती Save होते.

सदर माहितीमध्ये बदल करावयाचा झाल्यास Edit वर क्लिक केलेवर माहिती दुरुस्त करून Save वर क्लिक केलेवर माहिती अद्ययावत होते. एखादी माहिती चुकीची फिडींग झाल्यास Delete वर क्लिक केलेवर सदरची माहिती डिलीट होते.

\* तक्ता क्रमांक १

### जमा / खर्च अहवाल

लेखाशिर्षाचे नाव, मुळ अंदाजित जमा/खर्च र.र., सुधारित अंदाजपत्रकाप्रमाणे जमा/खर्च र.र., लेखाविभागाकडील वर्गीकरणानुसार प्रत्यक्ष जमा/खर्च र.र., विभागाकडील प्रत्यक्ष जमा/खर्च र.र. माहिती फिडींग करणे तसेच महसुली, भांडवली जमा / खर्च प्रकारानुसार, आर्थिक वर्ष – Single /Multiple प्रमाणे क्लिक करून आर्थिक वर्षानुसार सदरची माहिती फिडींग करणे आवश्यक आहे.

जमा / खर्च अहवाल									
अ.क्र.	लेखाशिर्षाचे नाव	अंदाजित जमा/खर्च र.र.	सुधारित अंदाजपत्रकाप्रमाणे जमा/खर्च र.र.	लेखाविभागाकडील अंदाजपत्रकाप्रमाणे जमा/खर्च र.र.	विभागाकडील अंदाजपत्रकाप्रमाणे जमा/खर्च र.र.	जमा / खर्च प्रकार	आर्थिक वर्ष	भांडवली/महसुली	
1						Choose One	Choose One	Choose C	Add
Save									
अ.क्र.	लेखाशिर्षाचे नाव	अंदाजित जमा/खर्च र.र.	सुधारित अंदाजपत्रकाप्रमाणे जमा/खर्च र.र.	लेखाविभागाकडील अंदाजपत्रकाप्रमाणे जमा/खर्च र.र.	विभागाकडील अंदाजपत्रकाप्रमाणे जमा/खर्च र.र.	जमा / खर्च प्रकार	आर्थिक वर्ष	भांडवली/महसुली	Edit Delete
1	प्राथमिक व दुय्यम शिक्षण	५२५००००	३६५००००	०	१६५१९५५	खर्च	२०१५-२०१६	भांडवली	Edit Delete
2	लोकरोय- स्नातकभूमी	५४६००००	३५३००००	०	१९३२५३	खर्च	२०१५-२०१६	भांडवली	Edit Delete
3	लोकरोय- घाट	५१०००००	०	०	०	खर्च	२०१५-२०१६	भांडवली	Edit Delete
4	लोकरोय- भाजी मार्केट	५५०००००	९३००००	०	९२२१५६	खर्च	२०१५-२०१६	भांडवली	Edit Delete
5	लोकरोय-गावठाण गटने	५५५५००००	६०००००	०	०	खर्च	२०१५-२०१६	भांडवली	Edit Delete
6	रग्गातय, पमुतीगुहे, औषधालये	५६६०००००	१००००००	०	०५१५५५	खर्च	२०१५-२०१६	भांडवली	Edit Delete
7	पच- खडी मुरमाये रस्ते	५०५५००००	५०२१००००	०	२३६५५५	खर्च	२०१५-२०१६	भांडवली	Edit Delete

...३

...३...

\* तक्ता क्रमांक २

- अंदाजपत्रकातील लेखाशिर्षाप्रमाणे पुर्ण वर्षात खर्च झालेल्या नस्त्यांची यादी.
- नस्तीचा तपशील, रक्कम रू., आर्थिक वर्षानुसार माहिती देणे.

\* तक्ता क्रमांक ३

- उपरोक्त तक्ता क्र.२ मधील प्रत्यक्ष लेखा परिक्षणास सादर केलेल्या नस्त्यांची यादी.
- नस्तीचा तपशील, रक्कम रू., आर्थिक वर्षानुसार माहिती देणे.

\* तक्ता क्रमांक ४

- लेखापरिक्षण आर्थिक वर्षात कार्यालयीन काम करणा-या अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव व पदनामासह यादी.
- कर्मचा-याचे नाव, पदनाम, कालावधी माहिती भरणे.

\* तक्ता क्रमांक ५

- जंगम मालमत्ता रजिस्टरप्रमाणे यादी – यामध्ये साहित्याचे नांव, जंगम मालमत्ता व रजिस्टर प्रमाणे संख्या इ.माहिती भरणे.
- सदर माहिती लिपिक/ संबंधित User कर्मचारी याने **Forward** व.लिपिक/ उपलेखापाल यांचेकडे करावयाची आहेत.

II) व.लिपिक/उपलेखापाल / संबंधित User कर्मचारी यांचे Login ने Letter वर क्लिक केलेवर लिपिकाने Forward केलेले पत्र दिसते. सदर माहिती संबंधित User कर्मचा-याने तपासून **Forward** केलेवर कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांना दिसते.

III) कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता/ User अधिकारी यांचे Login ने Letter वर क्लिक केलेवर व.लिपिक/उपलेखापाल यांनी Forward केलेले पत्र दिसते. सदर माहिती **Forward** केलेवर सहा.आयुक्त/ कार्यकारी अभियंता यांना दिसते.

IV) सहा.आयुक्त/ कार्यकारी अभियंता यांचे Login ने Letter वर क्लिक केलेवर कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांनी Forward केलेले पत्र दिसते. सदर माहिती Forward केलेवर Verify होते.

I) लिपिकाचे Login ने Letter मध्ये Sent मध्ये जावुन पत्राचा जावक क्रमांक टाकून मुख्य लेखा परिक्षण विभागास पत्र Sent केले जाते.

...४

...४...

**Login by 1<sup>st</sup> stage i.e.clerk  
main menu**

Letter

रकाना ५ मधील तक्के १ ते ५ एक एक करून  
ओपन करून भरावे.

तक्का  
१

तक्का  
२

तक्का  
३

तक्का  
४

तक्का  
५

Add

SAVE

Forward to Head clerk / Dy-  
accountant

Head clerk / Dy-accountant  
forwarded to Adm Officer

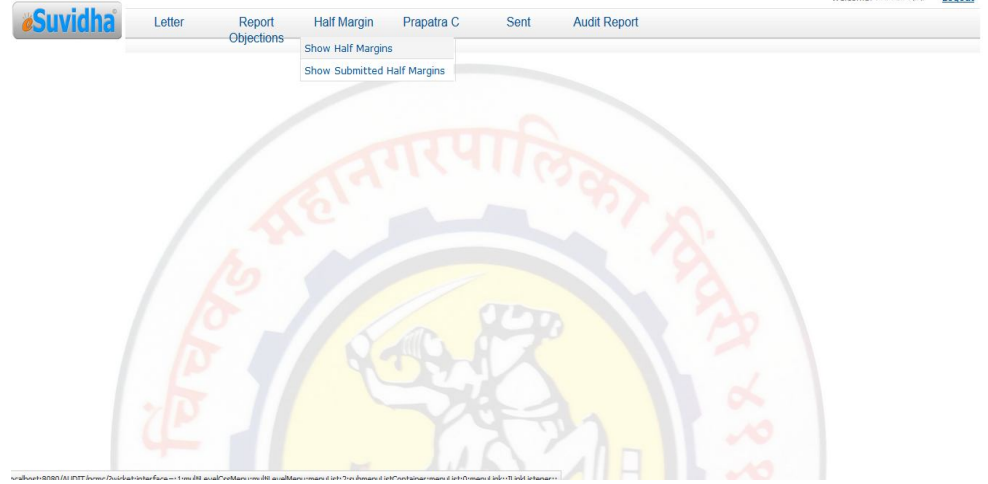
Adm. Officer forwarded to  
Asst.commissioner

...५

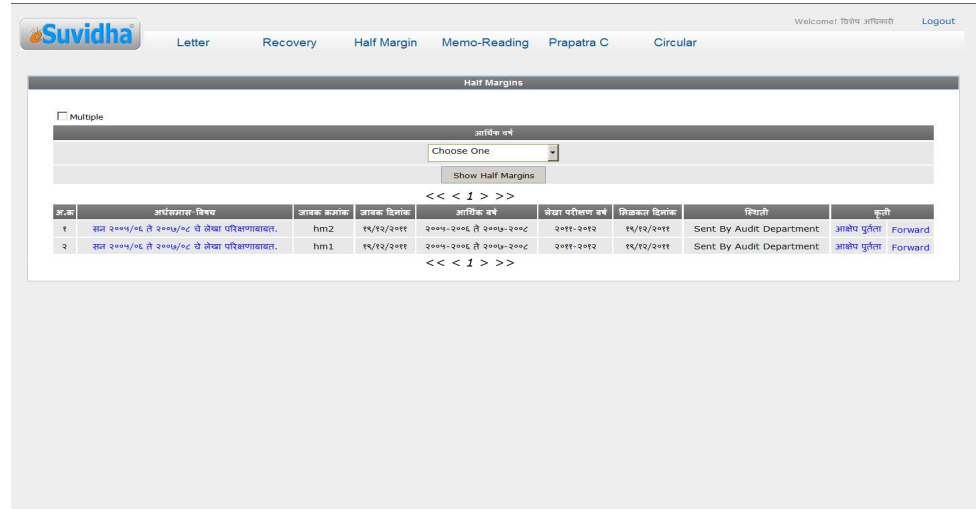


...५...

## २) अर्धसमास पुर्ततेबाबत:-



1) लिपिक यांचे Login केलेवर **Half Margin – Show Half Margin** आर्थिक वर्ष सिलेक्ट केलेवर मुख्य लेखा परिक्षण विभागाकडून पाठविलेली अर्धसमास पत्रांची लिंक दिसते. यामध्ये अर्धसमास विषय जावक क्र., स्थिती, कृती इ. दिसते. अर्धसमास पत्राचे विषयावर क्लिक केलेवर पत्राचा रिपोर्ट/ View दिसतो.



...६

...६...

Back Save

आक्षेपचे स्वरूप

1 मोजमाप पुस्तक क्र.५४४५ पाल क्र.६०८५३० आयटम क्र.१२ A मध्ये (Gall २२) परिमाण १३.२ घेणोगेवजी २०.४० घेतलेले आहे. ७.२ जादा परिमाणाचे (७.२ X ५२२.११ = ३७५९) र.रू.३,७५९/- वर ६% जादा प्रमाणे र.रू.३,९८५/- वसुलात आणुन पुर्तता सादर करावी.

आक्षेपाची रक्कम :- 0 वसुलपात्र रक्कम :- 3,985 रकई उपलब्ध न झाल्याने आक्षेपाची रक्कम :- 0

Settle Amount

Back Save

- अर्धसमास पत्राची पुर्तता करणेकरिता **कृती** या लिंकवर क्लिक केलेवर अर्धसमास पत्राचा आक्षेप सुरुवातीला दिसतो. नंतरचे बॉक्समध्ये आक्षेपाची पुर्तता लिपिकाने टायपिंग करावी. आक्षेप पुर्तता Save वर क्लिक केलेवर माहिती Save होते.
- आक्षेप पुर्ततेमधील वसुलपात्र रक्कम भरली असेल तर **Recovery** वर क्लिक करणे व पैसे भरलेची पावती क्रमांक, दिनांक, र.रू. इ.माहिती भरणे. सदर माहिती Save करणे. सदर माहिती सेव्ह झालेवर खाली लिंक येते त्यामध्ये पावती क्र., दिनांक, र.रू. इ.माहिती दिसते स्थिती **In process** असते.

Recovery

Recovery Made

Recover Amount Back

आक्षेपचे स्वरूप

1 मोजमाप पुस्तक क्र.५४४५ पाल क्र.६०८५३० आयटम क्र.१२ A मध्ये (Gall २२) परिमाण १३.२ घेणोगेवजी २०.४० घेतलेले आहे. ७.२ जादा परिमाणाचे (७.२ X ५२२.११ = ३७५९) र.रू.३,७५९/- वर ६% जादा प्रमाणे र.रू.३,९८५/- वसुलात आणुन पुर्तता सादर करावी.

	मूळ रक्कम	शेष रक्कम	जमा रक्कम
आक्षेपाची रक्कम :	0	0	
वसुलपात्र रक्कम :	3,985	3,985	
रकई उपलब्ध न झाल्याने आक्षेपाची रक्कम :	0	0	

पावती क्र. : पावती दिनांक : 12

Recover Amount Back

क्र.सं.	आक्षेपाची रक्कम :	वसुलपात्र रक्कम :	रकई उपलब्ध न झाल्याने आक्षेपाची रक्कम :	पावती क्र. :	पावती दिनांक :	स्थिती
1	0.0	985.0	0.0	12	06/01/2012	In Process.....
2	0.0	985.0	0.0	12	06/01/2012	In Process.....

...७...

...७...

- आक्षेपाधिन रक्कम किंवा रेकॉर्ड न मिळालेने आक्षेपाधिन रकमे बाबत पुर्तता असेल **Settlement** वर क्लिक केलेवर आक्षेपाची मुळ रक्कम दिसते. त्यामधील ज्या रकमेची पुर्तता केली ती रक्कम टाईप करून Save करणे. सदर माहिती सेव्ह झालेवर खाली लिंक येते मुळ व Settlement रक्कम माहिती दिसते स्थिती **In process** असते.
- सदर अर्धसमास पत्राची पुर्तता केलेले पत्र लिपिकाने **Forward** केलेवर व.लिपिक/ उपलेखापाल यांना दिसते.

II) व.लिपिक/उपलेखापाल Login केलेवर **Half Margin – View Half Margin** मध्ये गेलेवर आर्थिक वर्ष सिलेक्ट केलेवर लिपिकाने Forward केलेली अर्धसमास पत्रे दिसतात. बदल नसलेस बॉक्समध्ये क्लिक करून **Forward** व बदल असल्यास **View Objections** वर क्लिक करून आक्षेप पुर्ततेमध्ये दुरुस्ती करावी अथवा **Revert** करावे. व.लिपिक/उपलेखापाल Forward केलेवर सदर अर्धसमास पत्रे कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांना दिसतात.

III) कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांचे Login केलेवर **Half Margin – View Half Margin** मध्ये जावून आर्थिक वर्ष सिलेक्ट केलेवर सदर अर्धसमास पत्रे व.लिपिक/उपलेखापाल यांनी Forward केलेली दिसतात. **View Objections** वर क्लिक केलेवर आक्षेपापुढे शेरा कॉलममध्ये आक्षेप पुर्तता दुरुस्ती असलेस शेरा मारून सदर पत्र **Revert** करावे. पत्रात बदल नसलेस **Forward** करावे. अर्धसमास पत्र कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता कडून सहा.आयुक्त/कार्यकारी अभियंता यांना Forward होते.

...८

...८...

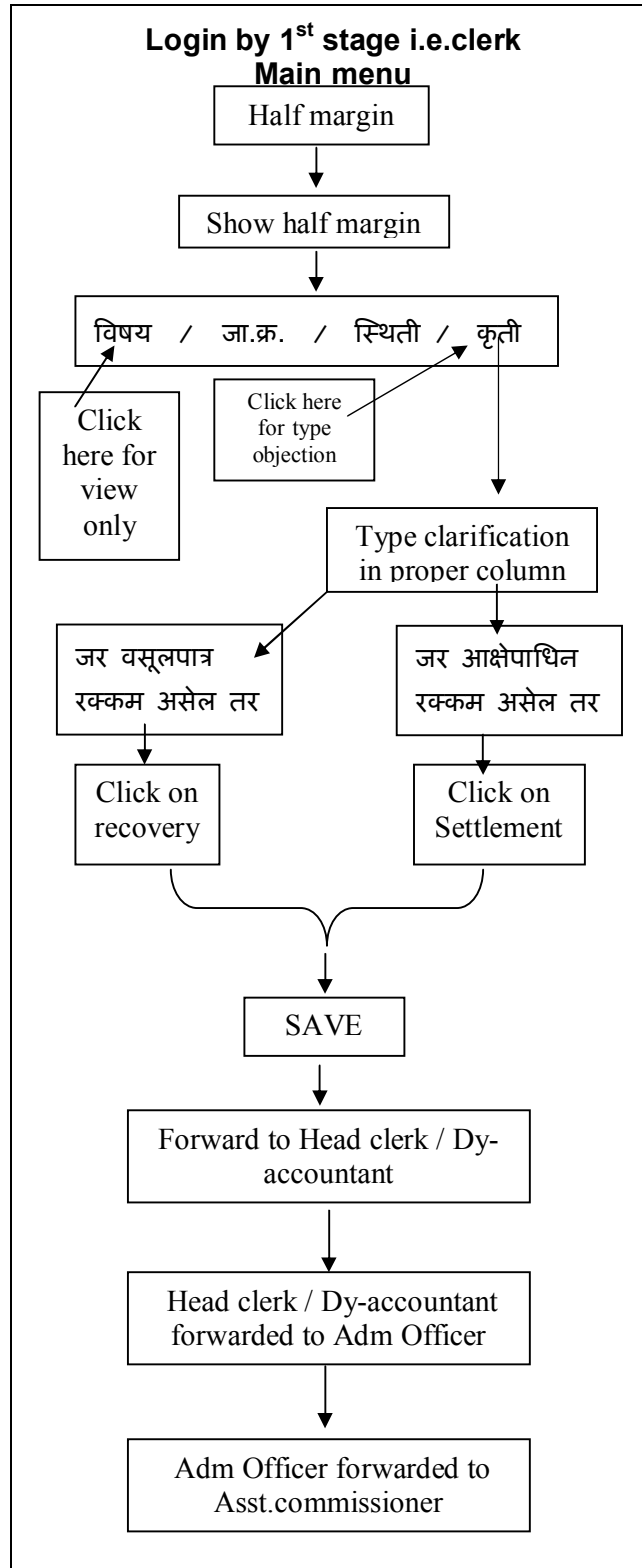
IV) सदर पत्र सहा.आयुक्त/ कार्यकारी अभियंता यांचे Login केलेवर **Half Margin - View Half Margin** मध्ये जावून आर्थिक वर्ष सिलेक्ट केलेवर अर्धसमास पत्रे कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांनी Forward केलेली दिसतात. **View Objections** वर क्लिक केलेवर आक्षेपापुढे शेरा कॉलममध्ये आक्षेप पुर्तता दुरुस्ती असलेस शेरा मारून सदर पत्र **Revert** करावे. पत्रात बदल नसलेस **Forward** केलेवर सदर अर्धसमास पत्र **Verify** होते.

V) लिपिकाचे Login ने **Half Margin - Show Submitted Half Margin** मध्ये जावून आर्थिक वर्ष सिलेक्ट करून Show Half Margin वर क्लिक केलेवर सदर **Verify** अर्धसमास पुर्तता झालेले पत्राची अर्धसमास पत्र क्र. व विषय, **Submit** इ.माहितीची खाली लिंक दिसते. **Submit** वर क्लिक केलेवर जावून पत्र जावक क्रमांक व दिनांक टाकून संबंधित अर्धसमास पुर्तता लेखापरिक्षण विभागास **Submit** होते.

\*\*\* अर्धसमास पुर्ततेचा कालावधी हा अर्धसमास पाठविलेपासुन १५ दिवसापर्यंत असल्याने त्या कालावधीतच अर्धसमास पुर्तता करता येते. १५ दिवस झालेवर अर्धसमास पुर्तता करता येत नाही अर्धसमास पत्र आहेत त्या स्थितीत सिस्टिम लॉक होते.\*\*\*

...९

...९...



...१०

...१०...

Login by 1<sup>st</sup> stage i.e. clerk / Deputy-  
accountant  
Main menu

Half margin



Show submitted Half margin



अर्धसमासपत्र क्र. / विषय / Submit या  
लिक वरुन



Submit

...११

### ३) लेखा परिक्षण अहवाल – रिपोर्ट पहाणे

(सदरचे रिपोर्ट संबंधित विभागाचे ४ स्टेजच्या Login ला दिसतात.)

- मुख्य लेखा परिक्षण विभागाने पाठविलेला अहवाल पाहणेसाठी
  - Audit Report वर क्लिक केलेवर संबंधित विभागासमोरील एक एक रिपोर्ट सिलेक्ट करून - मुखपृष्ठ, लेटरहेड, कर्मचारी यादी, भाग-१-मागील लेखापरिक्षणातील प्रलंबित आक्षेपांचा तपशील, भाग-२चालु लेखापरिक्षण, जमा अहवाल, खर्च अहवाल, अ आक्षेप, ब आक्षेप, सर्वसाधारण अभिप्राय, गोषवारा, 'क' आक्षेपित बाबींच्या अनुषंगाने, क सर्वसाधारण आक्षेपित बाबी असे View केलेवर रिपोर्ट पाहता येतात.

Welcomel मुल्ल लिपिक Logou

Suvidha Letter Report Half Margin Prapatra C Sent Audit Report

Sent Audit Report

आर्थिक वर्ष Single  Multiple

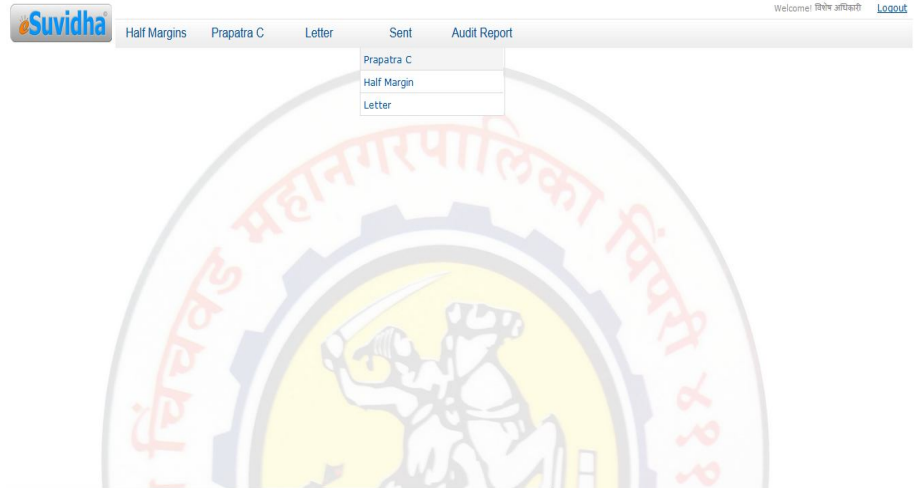
सेवा परीक्षण वर्ष	आर्थिक वर्ष	कर्मक्षेत्र	विभाग
Choose One	Choose One	Choose One	Choose One

अ.क्र.	विभाग	कर्मक्षेत्र	आर्थिक वर्ष	Choose One	Outward Number	stage
<< < > >>						
Show		Reset		Close		

...१२...

मुलेप विभागाला पाठविलेली लेखा परिक्षण सुरु करणेबाबतचे पत्रे , अर्धसमास पत्र पुर्तता ,क नमुना पुर्तता अनुपालन Prapatra C Sent केलेले पहाणे.

- **Sent- Letters** वर क्लिक केलेवर – संबंधित विभागाने लेखा परिक्षण सुरु करणेबाबतचे पत्रामधील तक्ते क्र. १ ते ५ भरून मुख्य लेखा परिक्षण विभागाला Sent केलेल्या पत्रांची लिंक दिसते.
- **Sent - Half Margins** वर क्लिक केलेवर - संबंधित विभागाने अर्धसमास पुर्तता करून मुख्य लेखा परिक्षण विभागाला Sent केलेल्या अर्धसमास पत्रांची लिंक दिसते.
- **Sent- Prapatra C** वर क्लिक केलेवर संबंधित विभागाने क नमुना पुर्तता मुख्य लेखा परिक्षण विभागाला Sent केलेल्या पत्रांची लिंक दिसते.



...१३



## ४) अनुपालन 'क' नमुना पूर्तता

- लिपिक/संबंधित User कर्मचारी यांचे Login केलेवर **Prapatra C – Create/ View Prapatra** मध्ये गेलेवर चालू आर्थिक वर्ष, Single /Multiple प्रमाणे क्लिक करून आर्थिक वर्ष सिलेक्ट करणे व नंतर **Create Prapatra** वर क्लिक केलेवर चालू आर्थिक वर्ष , (अहवाल) आर्थिक वर्ष , आक्षेप निवडा, कृती याची लिंक दिसते. यातील आक्षेप निवडा वर क्लिक केलेवर डिओसी क्र. व लेखा परिक्षण वर्ष दिसते.



The screenshot shows the Suvidha web application interface for the Prapatra C form. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Prapatra C' and contains a form with several fields and a 'Create Prapatra' button. The form has a table-like structure with columns for 'वर्ष' (Year), 'आर्थिक वर्ष' (Financial Year), 'अहवाल' (Report), and 'कृती' (Action). Each column has a 'Choose One' dropdown menu. Below the form, there is a table with columns for 'क्र.सं.' (Sl. No.), 'वर्ष' (Year), 'आर्थिक वर्ष' (Financial Year), 'अहवाल' (Report), 'कृती' (Action), 'Send Date', 'वाटप वर्ष' (Transfer Year), and 'वृत्ति' (Category). The table is currently empty.

- खाली पहिला Choose one क्लिक केलेवर महसुली / भांडवली सिलेक्ट करणे.

- दुसरा Choose one क्लिक केलेवर अ आक्षेप / ब आक्षेप सिलेक्ट करणे.
- Show वर क्लिक केलेवर अहवालातील अ आक्षेप / ब आक्षेप सिलेक्ट केलेनुसार त्यामधील प्रलंबित असलेले सर्व आक्षेप दिसतात.  
(यापुर्वी क नमुन्यात मान्य झालेले आक्षेप दिसणार नाहीत.)

...१५...

- क नमुन्यात ज्या आक्षेपांची पूर्तता करावयाची आहे त्या आक्षेपापुढील (Objection Desc) Select वर क्लिक करणे (यामध्ये मुख्य आक्षेपाला उप आक्षेप नसतील तर मुख्य आक्षेपाला क्लिक करणे. मुख्य आक्षेपाला उप आक्षेप असतील तर मुख्य आक्षेपावर क्लिक न करता उप आक्षेपांवर क्लिक करणे.)

व खाली Click Add Objections To Prapatra C वर क्लिक केलेवर Objection Added असा मेसेज येतो.

- नंतर Back बटणावर क्लिक केलेवर आक्षेप निवडा व कृती अशी लिंक दिसते.
- कृतीमध्ये View/ Edit वर क्लिक करणे क नमुन्यामध्ये जे आक्षेप आधी सिलेक्ट केलेले आहेत ते दिसतात.

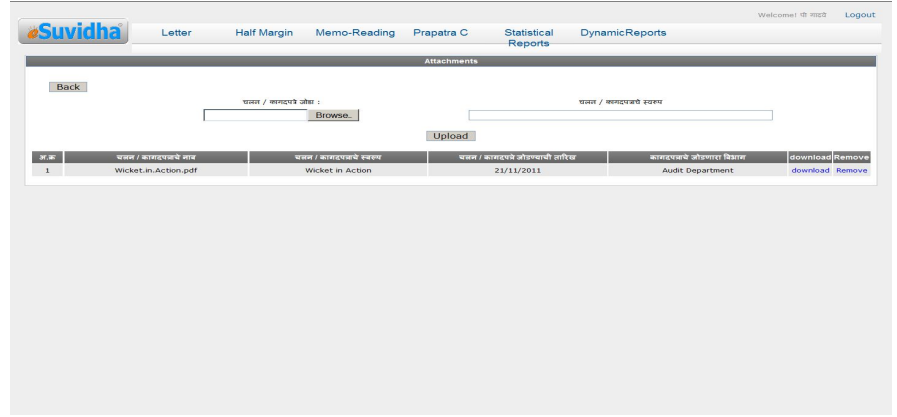
The screenshot displays the Prapatra K software interface. At the top, it says 'Prapatra K'. Below that, there are fields for 'श्री.ओ.सी. क्रमांक : 16' and 'अद्वैत वर्ष : 2012-2013'. A table with three columns is shown: 'S.No', 'Objection Desc', and 'Feed Back'. The table contains two rows of objections, each with a 'Recovery' link. Below the table, there are navigation buttons: '<< < > >>', 'Save Changes', and 'Back'.

- क नमुन्यातील आक्षेपासमोर Feed Back टायपिंग करून Save Changes वर क्लिक करणे.
- परत Prapatra C – Create/ View Prapatra क्लिक केलेवर Prapatra All Ready Created do u want to continue Y/N येते. Yes वर क्लिक करणे. क नमुन्यामध्ये जे आक्षेप आधी सिलेक्ट केलेले आहेत त्याची आक्षेप निवडा, कृती याची खाली लिंक दिसते.

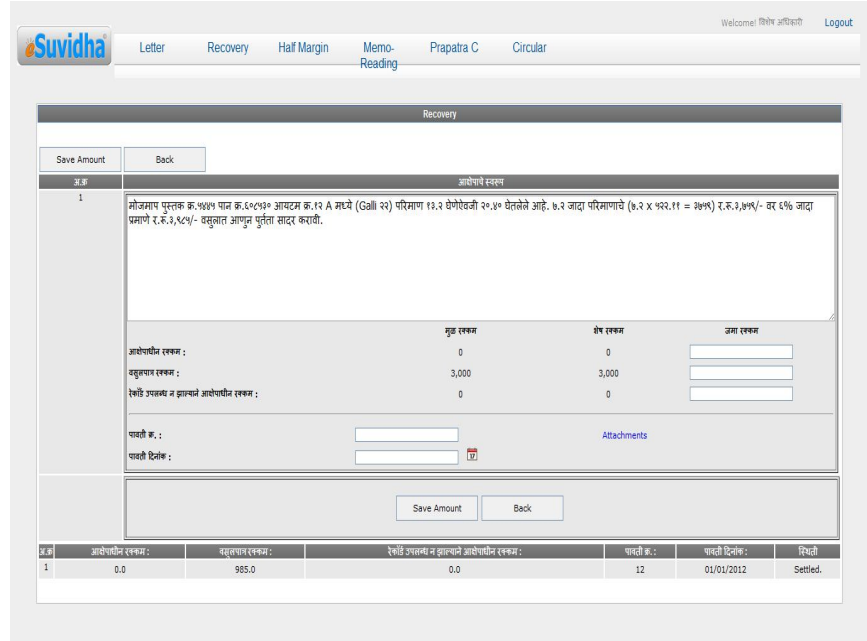
...१६

...१६...

- तसेच आक्षेप पुर्ततेसोबत ऑनलाईन काही कागदपत्रे, पावती, ठराव इ. पाठविणेकरिता स्कॅन करून Attachments वर क्लिक करून चलन / कागदपत्रे जोडा :Browse वर क्लिक करून संबंधित फाईल सिलेक्ट करून चलन / कागदपत्राचे स्वरूप टाईप करणे व नंतर Upload वर क्लिक केलेवर संबंधित फाईल डाऊनलोड होते.



- आक्षेपाला आक्षेपाधिन, वसुलपात्र व रेकॉर्ड उपलब्ध न झालेने आक्षेपाधिन रक्कम असेल तरच Recovery वर क्लिक करणे.



...१७

- जमा रक्कम कॉलममध्ये रक्कम भरलेली, स्पष्टता केलेली, रेकॉर्ड उपलब्ध झालेली रक्कम टाईप करणे. वसुलपात्र रक्कम भरलेली असल्यास पावती क्र. व दिनांक सिलेक्ट करणे.  
Save Amount वर क्लिक करणे. Recovery ची रक्कम सेव्ह झालेवर खाली जमा आक्षेपाधिन, वसुलपात्र व रेकॉर्ड उपलब्ध न झालेने आक्षेपाधिन रक्कम, पावती क्रमांक, पावती दिनांक, स्थिती याची लिंक दिसते. स्थिती ही In Process.... असते.
- **Prapatra C – Create/ View Prapatra** वर क्लिक केलेवर आधी तयार केलेले प्रपत्र दिसते.
- सदर **Prapatra C** पुर्तता केलेले पत्र लिपिकाने/संबंधित User
- कर्मचारी **Forward** केलेवर व.लिपिक/ उपलेखापाल यांना दिसते.

II) व.लिपिक/उपलेखापाल Login केलेवर **Prapatra C – Create/ View Prapatra** मध्ये गेलेवर लिपिकाने/संबंधित User कर्मचारी Forward केलेली Prapatra C पुर्तताची लिंक दिसते.

ID	From	To	Action	Status	Date	Options
1	Self	३०५५-३०५६	Add Objections	Sent to Account Officer	Not Sent Yet..	Forward Revert View

...१८...

➤ कृतीमध्ये View वर क्लिक केलेवर Prapatra C दिसते. बदल नसलेस कृतीमध्ये Forward क्लिक करणे व बदल असल्यास Revert वर क्लिक करणे. Revert केलेवर दुरुस्तीकरिता लिपिकाचे Login ला दिसते.

व.लिपिक/उपलेखापाल Forward केलेवर सदर Prapatra C कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांना दिसतात.

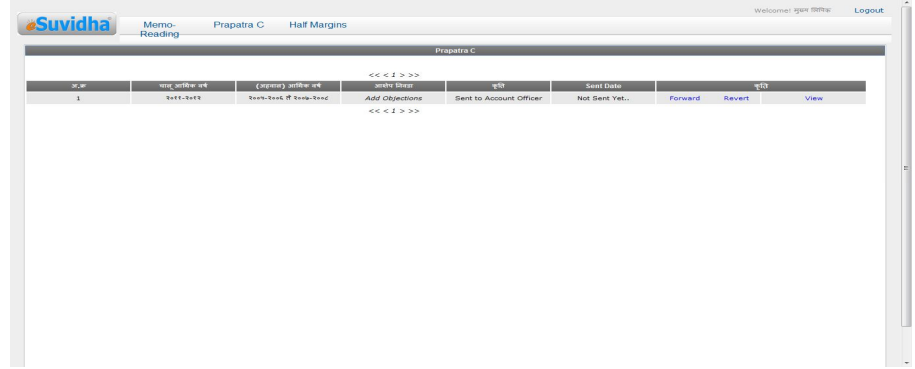
The screenshot shows the Prapatra C interface. At the top, there is a header with the Suvidha logo and navigation options: Memo-Reading, Prapatra C, and Half Margins. Below the header, there is a section for Prapatra K with a Back button. The main content area contains a table with columns: S.No, Objection Desc, Feed Back, and Remark. There are two rows of data. Row 1 has S.No 1, Objection Desc starting with 'मिळवणूक पुस्तक...', Feed Back '3000/-', and Remark 'बहुमूल आणुन पुस्तक काय...'. Row 2 has S.No 2, Objection Desc starting with 'वेळी उपलब्ध व इतकेवयात :-', Feed Back '3000000', and Remark 'बहुमूल आणुन पुस्तक काय...'. Below the table, there are summary statistics for each row, such as 'असेपधिन रक्कम :- 0', 'वस्तुपात्र रक्कम :- 2,000', and 'वेळी उपलब्ध न झाल्याने असेपधिन रक्कम :- 0'. There are also 'Attachments' links for each row. Navigation arrows are present between the rows.

III) कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांचे Login केलेवर Prapatra C – Create/ View Prapatra मध्ये गेलेवर व.लिपिक/उपलेखापाल यांनी Forward केलेली Prapatra C पुर्तताची लिंक दिसते.

The screenshot shows the Prapatra C interface. At the top, there is a header with the Suvidha logo and navigation options: Memo-Reading, Prapatra C, and Half Margins. Below the header, there is a section for Prapatra K with a Back button. The main content area contains a table with columns: S.No, Objection Desc, Feed Back, and Remark. There are two rows of data. Row 1 has S.No 2.0, Objection Desc starting with 'असे २००८/०६ व २००८/१० या आर्थिक वर्षांमध्ये...', Feed Back 'test', and Remark 'test'. Row 2 has S.No 3.0, Objection Desc starting with 'असे २००८/०६ या आर्थिक वर्षांमध्ये...', Feed Back 'test', and Remark 'test'. Below the table, there are summary statistics for each row, such as 'असेपधिन रक्कम :- 0', 'वस्तुपात्र रक्कम :- 0', and 'वेळी उपलब्ध न झाल्याने असेपधिन रक्कम :- 0'. There are also 'Attachments' links for each row. Navigation arrows are present between the rows.

...१९

- कृतीमध्ये View वर क्लिक केलेवर Prapatra C दिसते. बदल नसलेस कृतीमध्ये Forward क्लिक करणे व बदल असल्यास Revert वर क्लिक करणे. Revert केलेवर दुरुस्तीकरिता व.लिपिक/उपलेखापाल यांचे Login ला दिसते.

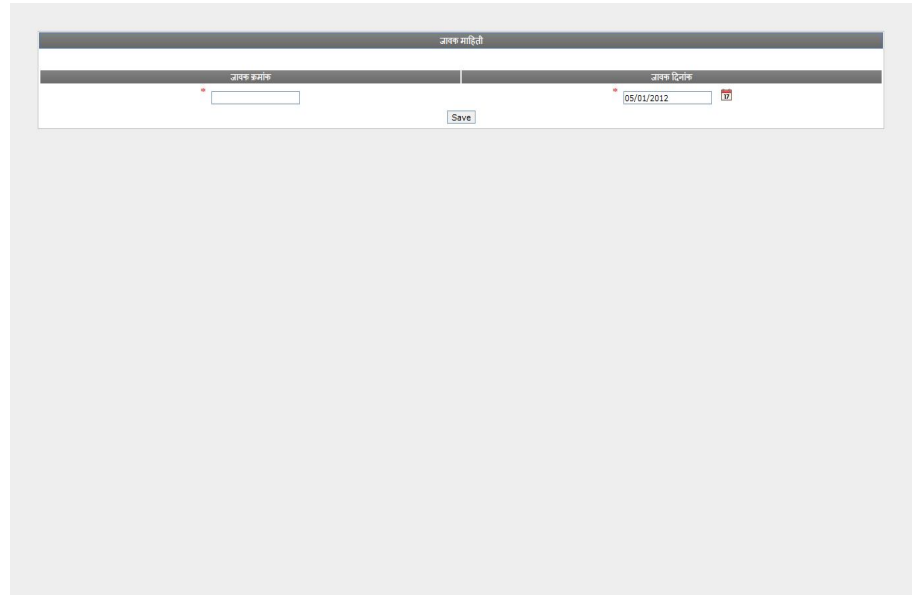


कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता Forward केलेवर सदर Prapatra C सहा.आयुक्त/ कार्यकारी अभियंता यांना दिसतात.

- IV) सदर पत्र सहा.आयुक्त/ कार्यकारी अभियंता यांचे Login केलेवर Prapatra C – Create/ View Prapatra मध्ये गेलेवर कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांनी Forward केलेली Prapatra C पुर्तताची लिंक दिसते.
- कृतीमध्ये View वर क्लिक केलेवर Prapatra C दिसते. बदल असलेस कृतीमध्ये Revert वर क्लिक करणे. Revert केलेवर दुरुस्तीकरिता कार्या.अधि./लेखाधिकारी/अभियंता यांचे Login ला दिसते.
  - बदल नसल्यास View वर क्लिक केलेवर Prapatra C दिसते. विभागप्रमुखांनी प्रत्येक आक्षेपाला Remark टायपिंग करणे. (आक्षेप निरस्त होणेस विनंती) खाली Save वर क्लिक करणे.
  - Remark - Save झाल्यावर Verify वर क्लिक करणे. Prapatra C पुर्तता Verify होते. Verify झालेवर Prapatra C मध्ये बदल करता येत नाही.

I) लिपिक/ संबंधित User कर्मचारी यांचे Login ने **Prapatra C** – **Create/ View Prapatra** मध्ये गेलेवर सहा.आयुक्त/ कार्यकारी अभियंता यांनी Verify केलेली Prapatra C ची (कृती Verified By HOD चालू आर्थिक वर्ष, (अहवाल) आर्थिक वर्ष, कृती यामध्ये View व Send to Audit इ.माहितीची खाली लिंक दिसते.

- View वर क्लिक केलेवर Verify झालेले Prapatra C दिसते.
- Send to Audit वर क्लिक केलेवर Prapatra C जावक क्रमांक टाईप करणे व दिनांक सिलेक्ट करून Save वर क्लिक करणे. संबंधित Prapatra C पुर्तता लेखापरिक्षण विभागास **Submit** होते.



The screenshot shows a web application interface for Prapatra C. The interface has a header bar with 'जवक माहिती' (View Information) and a sub-header with 'जवक क्रमांक' (View Number) and 'जवक दिनांक' (View Date). Below the sub-header, there is a text input field for the number, a date picker set to '05/01/2012', and a 'Save' button.



- पुरवणी लेखा परिक्षण अर्धसमाप्त पुर्तता करणे, लेखा परिक्षण अहवाल, अनुपालन क नमुना पुर्तता बाबत.

पुरवणी अर्धसमाप्त पुर्तता, लेखा परिक्षण अहवाल, अनुपालन क नमुना पुर्तता संपुर्ण कार्यपध्दती वर नमुद केले प्रमाणे नियमीत लेखा परिक्षण पध्दतीनुसार राहिल.

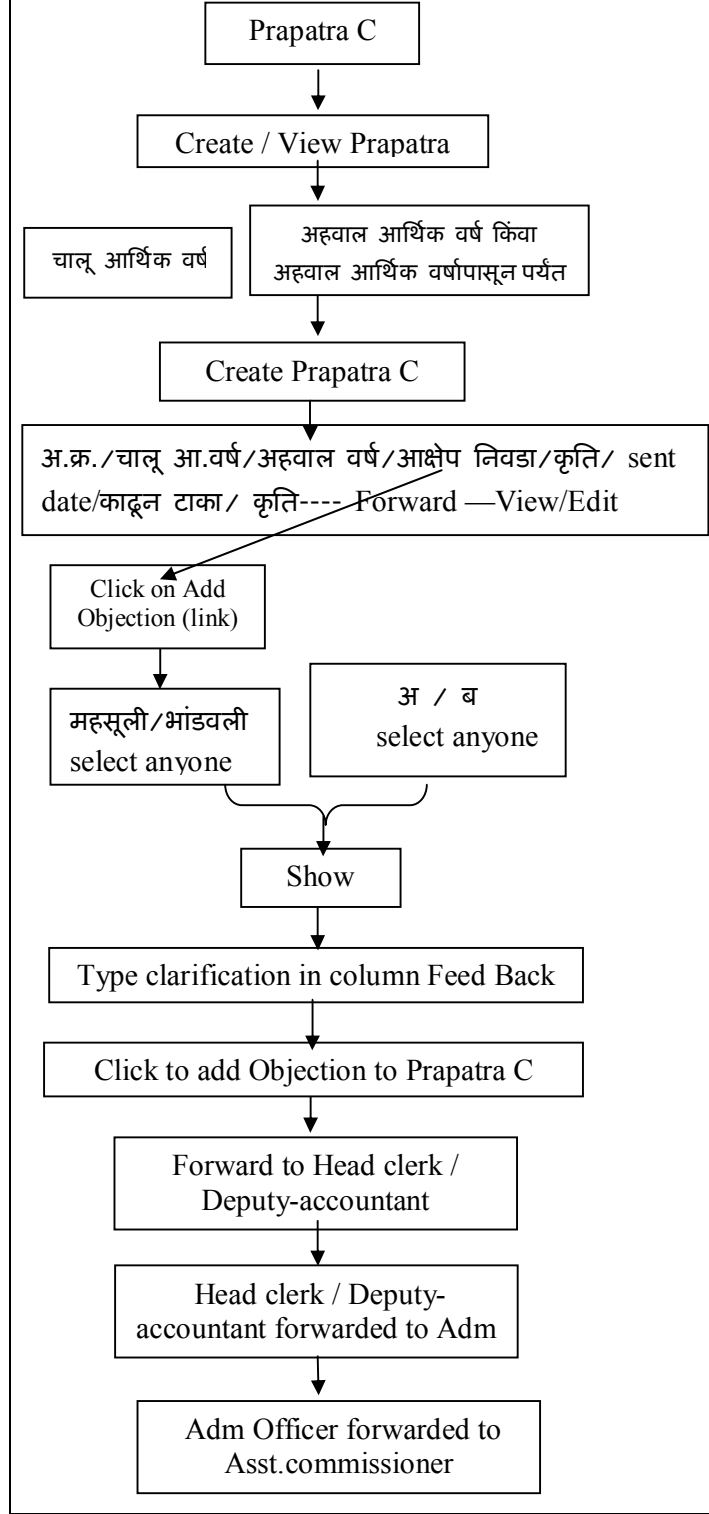
**\*\*\* Prapatra C अनुपालन मान्य / अमान्य बाबत.**

- **Audit Report- Audit Report** - वर क्लिक केलेवर एक एक रिपोर्ट सिलेक्ट करून View करून पाहता येतो. मा.मुलेप यांनी (क नमुना अनुपालन) Prapatra C हे Verify केलेवर लेखापरिक्षण अहवालामधील अ आक्षेप किंवा ब आक्षेप View करून पाहिल्यावर (क नमुना अनुपालन) Prapatra C मध्ये मान्य झालेल्या आक्षेपांचा कलर हिरवा होतो.

- **Sent - Prapatra C** – वर क्लिक केलेवर Show वर क्लिक केलेवर मा. मुलेप यांनी Verify केलेली Prapatra C चे कार्यालयीन पत्र, प्रपत्र क ची लिंक दिसते. लिंकवर क्लिक केलेवर संबंधित रिपोर्ट दिसतात.

\* मुख्य लेखापरिक्षण विभागाकडून लेखा परिक्षण सुरु करणेबाबतचे पत्र, अर्धसमाप्त पत्र, लेखा परिक्षण अहवाल, अनुपालन क नमुना व पत्र Sent केलेवर संबंधित विभागाच्या ई-मेल वर त्याप्रमाणे मेसेज दिसेल. \*

**Login by 1<sup>st</sup> stage i.e.clerk  
Main menu**



\*\*\* \*\*